

Bogotá D.C., Miércoles 17 de Marzo de 2021

PARA: **ANA MILENA GOMEZ CRUZ**
Profesional Especializado de Talento Humano

DE: **PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE**
Subdirectora de las Artes

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Respetad(a) señor(a)

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de Artes - IDARTES, existe una persona idónea para ***"Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de las Artes- Idartes- Subdirección de las artes, para el fortalecimiento misional, agenciamiento, seguimiento e implementación de espacios, encuentros de creación artística, procesos de formación, trabajo colaborativo entre el sector y ciudadanía, en el componente: Promoción de actividades culturales, del proyecto de inversión 7571 "Reconciliación Arte y Memoria Sin Fronteras Bogotá D.C", en el marco del Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá de Siglo XXI"***

Perfil requerido: Una persona natural con título profesional en el área del conocimiento de Bellas Artes, y experiencia profesional de 1 año o más.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. Desarrollar los procesos misionales que se requieran para la implementación de las estrategias y acciones del componente: Promoción de actividades culturales del proyecto de Inversión "Reconciliación Arte y Memoria Sin Fronteras Bogotá D.C."
2. Agenciar con las diferentes áreas de la entidad, el acompañamiento requerido para la adecuada ejecución de los proyectos de la línea "Arte y Memoria Sin Fronteras" en términos transversales.
3. Colaborar y contribuir en el seguimiento misional que se requiera para la implementación de las estrategias y acciones del proyecto de Inversión "Reconciliación Arte y Memoria Sin Fronteras Bogotá D.C."
4. Fortalecer, acompañar y agenciar acciones artísticas participativas y de autogestión cultural en los territorios, por medio de "Laboratorios de los comunes" espacios de encuentros permanentes de creación artística, formación, experimentación, trabajo colaborativo entre el sector y ciudadanía a cargo de la línea "Arte y Memoria Sin Fronteras".
5. Agenciar la organización, producción y realización de actividades y eventos en el marco del proyecto de Inversión "Reconciliación Arte y Memoria Sin Fronteras Bogotá D.C."
6. Gestionar las alianzas sectoriales e interinstitucionales que le sean asignadas.
7. Proyectar los contenidos de información que divulguen las actividades, iniciativas artísticas y culturales comunitarias de la línea estratégica "Arte y Memoria Sin Fronteras", en concordancia con las directrices de la oficina de comunicaciones de la entidad.
8. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en favor del desarrollo del objeto del contrato.
9. Atender el trámite oportuno y la administración eficiente del SDQS relacionados con el portafolio de estímulos y de la línea estratégica "Arte y Memoria Sin Fronteras", o en las que ésta haga parte.
10. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informativas a efectos de realizar la entrega de los productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas.
11. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar

por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales.

12. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental de la entidad.

13. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SecopII, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

14. Acceder a la plataforma transaccional Secop II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiidartes@idartes.gov.co.

15. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación.

16. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.

17. Mantener actualizada la hoja de vida de la función pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la oficina asesora jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema.

18. Las demás que se le asignen acorde con el objeto contractual.

Cordialmente,



PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIÉ
Subdirectora de las Artes

Proyectó: LIZETH PAOLA FRANCO SAAVEDRA - Contratista 

Revisó: NIDIA ROCIO DIAZ CASAS - Contratista 